

## COMO ACESSAR O SEU BÔNUS

Se você comprou essa apostila em nosso site, o bônus já está liberado na sua área do cliente. Basta fazer login com seus dados e aproveitar.

**Mas caso você não tenha comprado no nosso site, siga os passos abaixo para ter acesso ao bônus:**



Acesse o endereço [apostilaoptcao.com.br/bonus](http://apostilaoptcao.com.br/bonus).



Digite o código que se encontra atrás da apostila (conforme foto ao lado).



Siga os passos para realizar um breve cadastro e acessar o bônus.



## **Língua Portuguesa**

Acentuação, .....	.01
Classe de Palavras, Plurais, Pronomes .....	.02
Coerência Textual, .....	.07
Interpretação de Textos, .....	.08
Concordância Verbal e Nominal, .....	.24
Flexão de Palavras, .....	.29
Figuras de Linguagem, .....	.32
Homônimos e Parônimos, Sinônimos e Antônimos. ....	.35
Ortografia, .....	.37

## **Noções de Informática**

Libre Office, .....	.01
Microsoft Word, .....	.23
Microsoft Excel, .....	.28
Microsoft Power Point, .....	.36
Sistema Operacional Windows, .....	.43
Hardware, Periféricos .....	.53
Internet .....	.59



## AVISO IMPORTANTE



A Apostilas Opção **não** está vinculada as organizadoras de Concurso Público. A aquisição do material **não** garante sua inscrição ou ingresso na carreira pública.



Sua Apostila aborda os tópicos do Edital de forma prática e esquematizada.



Alterações e Retificações após a divulgação do Edital estarão disponíveis em **Nosso Site** na **Versão Digital**.



Dúvidas sobre matérias podem ser enviadas através do site: <https://www.apostilasopcao.com.br/contatos.php>, com retorno do Professor no prazo de até **05 dias úteis**.



**PIRATARIA É CRIME:** É proibida a reprodução total ou parcial desta apostila, de acordo com o Artigo 184 do Código Penal.



**Apostilas Opção, a Opção certa para a sua realização.**



# CONTEÚDO EXTRA

**Aqui você vai saber tudo sobre o Conteúdo Extra Online**



Para acessar o **Conteúdo Extra Online** (*vídeoaulas, testes e dicas*) digite em seu navegador: [www.apostilasopcao.com.br/extra](http://www.apostilasopcao.com.br/extra)



O **Conteúdo Extra Online** é apenas um material de apoio complementar aos seus estudos.



O **Conteúdo Extra Online** **não** é elaborado de acordo com Edital da sua Apostila.



O **Conteúdo Extra Online** foi tirado de diversas fontes da internet e **não** foi revisado.



A Apostilas Opção **não** se responsabiliza pelo **Conteúdo Extra Online**.

---

## LÍNGUA PORTUGUESA

---

Acentuação, .....	01
Classe de Palavras, Plurais, Pronomes .....	02
Coerência Textual, .....	07
Interpretação de Textos, .....	08
Concordância Verbal e Nominal, .....	24
Flexão de Palavras, .....	29
Figuras de Linguagem, .....	32
Homônimos e Parônimos, Sinônimos e Antônimos.....	35
Ortografia, .....	37

---

## ACENTUAÇÃO

## ACENTUAÇÃO

Quanto à acentuação, observamos que algumas palavras têm acento gráfico e outras não; na pronúncia, ora se dá maior intensidade sonora a uma sílaba, ora a outra. Por isso, vamos às regras!

## Regras básicas – Acentuação tônica

A acentuação tônica está relacionada à intensidade com que são pronunciadas as sílabas das palavras. Aquela que se dá de forma mais acentuada, conceitua-se como sílaba tônica. As demais, como são pronunciadas com menos intensidade, são denominadas de átomas.

De acordo com a tonicidade, as palavras são classificadas como:

**Oxítonas** – São aquelas cuja sílaba tônica recai sobre a última sílaba. Ex.: *café – coração – Belém – atum – caju – papel*

**Paroxítonas** – São aquelas em que a sílaba tônica recai na penúltima sílaba. Ex.: *útil – tórax – táxi – leque – sapato – passível*

**Proparoxítonas** – São aquelas cuja sílaba tônica está na antepenúltima sílaba. Ex.: *lâmpada – câmara – tímpano – médico – ôni-bus*

Há vocábulos que possuem mais de uma sílaba, mas em nossa língua existem aqueles com uma sílaba somente: são os chamados monossílabos.

## Os acentos

**acento agudo** (´) – Colocado sobre as letras “a” e “i”, “u” e “e” do grupo “em” - indica que estas letras representam as vogais tônicas de palavras como *pá, caí, público*. Sobre as letras “e” e “o” indica, além da tonicidade, timbre aberto: *herói – médico – céu* (ditongos abertos).

**acento circunflexo** (^) – colocado sobre as letras “a”, “e” e “o” indica, além da tonicidade, timbre fechado: *tâmara – Atlântico – pêsames – supôs*.

**acento grave** (˘) – indica a fusão da preposição “a” com artigos e pronomes: *à – às – àquelas – àqueles*

**trema** (¨) – De acordo com a nova regra, foi totalmente abolido das palavras. Há uma **exceção**: é utilizado em palavras derivadas de nomes próprios estrangeiros: *mülleriano (de Müller)*

**til** (˜) – indica que as letras “a” e “o” representam vogais nasais: *oração – melão – órgão – imã*

## Regras fundamentais

**Palavras oxítonas:**

Acentuam-se todas as oxítonas terminadas em: “a”, “e”, “o”, “em”, seguidas ou não do plural(s): *Pará – café(s) – cipó(s) – Belém*. Esta regra também é aplicada aos seguintes casos:

- **Monossílabos tônicos** terminados em “a”, “e”, “o”, seguidos ou não de “s”: *pá – pé – dó – há*

- **Formas verbais** terminadas em “a”, “e”, “o” tônicos, seguidas de *lo, la, los, las*: *respeitá-lo, recebê-lo, compô-lo*

**Paroxítonas:**

Acentuam-se as palavras paroxítonas terminadas em:

- i, is: *táxi – lápis – júri*

- us, um, uns: *vírus – álbuns – fórum*

- l, n, r, x, ps: *automóvel – elétron – cadáver – tórax – fórceps*

- ã, ãs, ão, ãos: *imã – imãs – órfão – órfãos*

- **ditongo oral**, crescente ou decrescente, seguido ou não de “s”: *água – pônei – mágoa – memória*

**\*\* Dica:** Memorize a palavra *LINURXÃO*. Para quê? Repare que esta palavra apresenta as terminações das paroxítonas que são acentuadas: **L, I N, U** (aqui inclui **UM = fórum**), **R, X, ã, ão**. Assim ficará mais fácil a memorização!

**Regras especiais:**

Os ditongos de pronúncia aberta “ei”, “oi” (*ditongos abertos*), que antes eram acentuados, *perderam o acento* de acordo com a nova regra, mas *desde que estejam em palavras paroxítonas*.

**\*\* Alerta da Zê! Cuidado:** Se os ditongos abertos estiverem em uma palavra oxítona (*herói*) ou monossílabo (*céu*) ainda são acentuados: *dói, escarcéu*.

Antes	Agora
<i>assembléia</i>	<i>assembleia</i>
<i>idéia</i>	<i>ideia</i>
<i>geléia</i>	<i>geleia</i>
<i>jibóia</i>	<i>jiboia</i>
<i>apóia (verbo apoiar)</i>	<i>apoia</i>
<i>paranóico</i>	<i>paranoico</i>

**Acento Diferencial**

Representam os acentos gráficos que, pelas regras de acentuação, não se justificariam, mas são utilizados para diferenciar classes gramaticais entre determinadas palavras e/ou tempos verbais. Por exemplo:

*Pôr (verbo) X por (preposição) / pôde (pretérito perfeito de Indicativo do verbo “poder”) X pode (presente do Indicativo do mesmo verbo)*.

Se analisarmos o “pôr” - pela regra das monossílabas: termina em “o” seguida de “r” não deve ser acentuada, mas nesse caso, devido ao acento diferencial, acentua-se, para que saibamos se se trata de um verbo ou preposição.

Os demais casos de acento diferencial não são mais utilizados: *para (verbo), para (preposição), pelo (substantivo), pelo (preposição)*. Seus significados e classes gramaticais são definidos pelo contexto.

**Polícia para o trânsito para realizar blitz.** = o primeiro “para” é verbo; o segundo, preposição (com relação de finalidade).

**\*\* Quando, na frase, der para substituir o “por” por “colocar”, estaremos trabalhando com um verbo, portanto: “pôr”; nos outros casos, “por” preposição. Ex: Faça isso por você. / Posso pôr (colocar) meus livros aqui?**

**Regra do Hiato:**

Quando a vogal do hiato for “i” ou “u” tônicos, for a segunda vogal do hiato, acompanhado ou não de “s”, haverá acento. Ex.: *sáida – faísca – baú – país – Luís*

Não se acentuam o “i” e o “u” que formam hiato quando seguidos, na mesma sílaba, de *l, m, n, r* ou *z*. *Ra-ul, Lu-iz, sa-ir, ju-iz*

Não se acentuam as letras “i” e “u” dos hiatos se estiverem seguidas do dígrafo **nh**. Ex: *ra-i-nha, ven-to-i-nha*.

Não se acentuam as letras “i” e “u” dos hiatos se vierem precedidas de vogal idêntica: *xi-i-ta, pa-ra-cu-u-ba*

**Observação importante:**

Não serão mais acentuados “i” e “u” tônicos, formando hiato quando vierem depois de ditongo (nas paroxítonas):

Antes	Agora
bocaiúva	bocaiuva
feiúra	feiura
Sauípe	Sauipe

O acento pertencente aos encontros “oo” e “ee” foi abolido:

Antes	Agora
crêem	creem
lêem	leem
vôo	voo
enjôo	enjoo

**\*\* Dica:** Memorize a palavra CREDELEVÊ. São os verbos que, no plural, dobram o “e”, mas que não recebem mais acento como antes: **CRER, DAR, LER e VER.**

Repare:

1-) *O menino crê em você. / Os meninos creem em você.*

2-) *Elza lê bem! / Todas leem bem!*

3-) *Espero que ele dê o recado à sala. / Esperamos que os garotos deem o recado!*

4-) *Rubens vê tudo! / Eles veem tudo!*

**Cuidado!** Há o verbo *vir*: *Ele vem à tarde! / Eles vêm à tarde!*

As formas verbais que possuíam o acento tônico na raiz, com “u” tônico precedido de “g” ou “q” e seguido de “e” ou “i” não serão mais acentuadas:

Antes	Depois
apazigúe (apaziguar)	apazigue
averigúe (averiguar)	averigue
argúí (arguir)	argui

Acentuam-se os verbos pertencentes a terceira pessoa do plural de: *ele tem – eles têm / ele vem – eles vêm (verbo vir)*

A regra prevalece também para os verbos *conter, obter, reter, deter, abster*: *ele contém – eles contêm, ele obtém – eles obtêm, ele retém – eles retêm, ele convém – eles convêm.*

Fontes de pesquisa:

<http://www.brasilecola.com/gramatica/acentuacao.htm>

SACCONI, Luiz Antônio. *Nossa gramática completa Sacconi*. 30ª ed. Rev. São Paulo: Nova Geração, 2010.

*Português linguagens: volume 1* / Wiliam Roberto Cereja, Thereza Cochar Magalhães. – 7ªed. Reform. – São Paulo: Saraiva, 2010.

## QUESTÕES

1-) (PREFEITURA DE SÃO PAULO/SP – AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO MUNICIPAL – CETRO/2014 - adaptada) Assinale a alternativa que contém duas palavras acentuadas conforme a mesma regra.

- (A) “Hambúrgueres” e “repórter”.
- (B) “Inacreditáveis” e “repórter”.
- (C) “Índice” e “dólares”.
- (D) “Inacreditáveis” e “atribuídos”.
- (E) “Atribuídos” e “índice”.

1-) (A) “Hambúrgueres” = proparoxítona / “repórter” = paroxítona

(B) “Inacreditáveis” = paroxítona / “repórter” = paroxítona

(C) “Índice” = proparoxítona / “dólares” = proparoxítona

(D) “Inacreditáveis” = paroxítona / “atribuídos” = regra do hiato

(E) “Atribuídos” = regra do hiato / “índice” = proparoxítona

RESPOSTA: “B”.

2-) (SEFAZ/RS – AUDITOR FISCAL DA RECEITA FEDERAL – FUNDATEC/2014 - adaptada)

Análise as afirmações que são feitas sobre acentuação gráfica.

I. Caso o acento das palavras ‘trânsito’ e ‘específicos’ seja retirado, essas continuam sendo palavras da língua portuguesa.

II. A regra que explica a acentuação das palavras ‘vários’ e ‘país’ não é a mesma.

III. Na palavra ‘daí’, há um ditongo decrescente.

IV. Acentua-se a palavra ‘vêm’ para diferenciá-la, em situação de uso, quanto à flexão de número.

Quais estão corretas?

A) Apenas I e III.

B) Apenas II e IV.

C) Apenas I, II e IV.

D) Apenas II, III e IV.

E) I, II, III e IV.

2-) I. Caso o acento das palavras ‘trânsito’ e ‘específicos’ seja retirado, essas continuam sendo palavras da língua portuguesa = teremos “transito” e “especifico” – serão verbos (correta)

II. A regra que explica a acentuação das palavras ‘vários’ e ‘país’ não é a mesma = vários é paroxítona terminada em ditongo; país é a regra do hiato (correta)

III. Na palavra ‘daí’, há um ditongo decrescente = há um hiato, por isso a acentuação (da - í) = incorreta.

IV. Acentua-se a palavra ‘vêm’ para diferenciá-la, em situação de uso, quanto à flexão de número = “vêm” é utilizado para a terceira pessoa do plural (correta)

RESPOSTA: “C”.

## CLASSE DE PALAVRAS, PLURAIS, PRONOMES

### CLASSES DE PALAVRAS

As palavras costumam ser divididas em classes, segundo suas funções e formas. Palavras que se apresentam sempre com a mesma forma chamam-se **invariáveis**; são **variáveis**, obviamente, as que apresentam flexão ou variação de forma.

#### Artigo

É a palavra que antecede os substantivos, de forma determinada (*o, a, os, as*) ou indeterminada (*um, uma, uns, umas*).

#### Classificação

**Definidos:** Determinam o substantivo de modo particular.

#### Exemplo

Liguei para **o** advogado.

**Indefinidos:** Determinam o substantivo de modo geral.

#### Exemplo

Liguei para **um** advogado.

**Substantivo**

É a palavra que nomeia o que existe, seja ele animado ou inanimado, real ou imaginário, concreto ou abstrato.

**Classificação**

Concreto

Dá nome ao ser de natureza independente, real ou imaginário.

Abstrato

Nomeia ação, estado, qualidade, sensação ou sentimento e todos os seres que não tem existência independente de outros.

Comum

Dá nome ao ser genericamente, como pertencente a uma determinada classe.

**Exemplos**

*cavalo, menino, rio, cidade.*

Próprio

Dá nome ao ser particularmente, dentro de uma espécie.

Exemplos

Pedro, Terra, Pacífico, Belo Horizonte.

Primitivo

É o que deriva uma série de palavras de mesma família etimológica; não se origina de nenhum outro nome.

Exemplos

pedra, pobre.

Derivado

Origina-se de um primitivo.

Exemplos

pedrada, pobreza.

Simple

Apresenta apenas um radical.

Exemplos

pedra, tempo, roupa.

Composto

Apresenta mais de um radical.

Exemplos

pedra-sabão, guarda-chuva.

**Coletivo**

Embora no singular, expressa pluralidade.

Exemplos

enxame, cardume, frota

**Adjetivo**

Palavra que modifica um substantivo, dando-lhe uma qualidade.

**Exemplo:**

Cadeira **confortável**

**Locução adjetiva**

Expressão formada de preposição mais substantivo com valor e emprego de adjetivo. A preposição faz com que um substantivo se junte a outro para qualificá-lo:

menina (substantivo) *de sorte* (substantivo)

Menina *de sorte*

= sortuda (qualifica o substantivo)

**Flexão do adjetivo - gênero**

**Uniformes:** Uma forma única para ambos os gêneros.

**Exemplos**

*O livro comum – a receita comum*

**Biformes:** Duas formas, para o masculino e outra para o feminino.

**Exemplos**

*homem mau – mulher má*

**Flexão do adjetivo - número**

**Adjetivos simples:** plural seguindo as mesmas regras dos substantivos simples.

**Exemplos**

*menino gentil – meninos gentis*

**Adjetivos compostos:** plural com a flexão do último elemento.

**Exemplo**

*líquido doce-amargo – líquidos doce-amargos*

**Observações**

Havendo a ideia de cor no adjetivo composto, far-se-á o plural mediante a análise morfológica dos elementos do composto:

- se o último elemento do adjetivo composto for **adjetivo**, haverá apenas a flexão desse último elemento.

**Exemplo**

*tecido verde-claro – tecidos verde-claros*

- se o último elemento do adjetivo composto for **substantivo**, o adjetivo fica invariável.

**Exemplo**

*terno amarelo-canário – ternos amarelo-canário*

**Exceção**

– *azul-marinho* (invariável):

*carro azul-marinho – carros azul-marinho*

**Flexão do adjetivo - grau**

Há dois graus: **comparativo** (indica se o ser é superior, inferior ou igual na qualificação) **superlativo** (uma qualidade é levada ao seu mais alto grau de intensidade).

Adjetivo	Comparativo de superioridade		Superlativo absoluto	
	Analítico	Sintético	Analítico	Sintético
<b>Bom</b>	mais bom	melhor	muito bom	ótimo
<b>Mau</b>	mais mau	pior	muito mau	péssimo
<b>Grande</b>	mais grande	maior	muito grande	máximo
<b>Pequeno</b>	mais pequeno	menor	muito pequeno	mínimo
<b>Alto</b>	mais alto	superior	muito alto	supremo
<b>Baixo</b>	mais baixo	inferior	muito baixo	ínfimo

**Numeral**

Palavra que exprime quantidade, ordem, fração e multiplicação, em relação ao substantivo.

**Classificação**

**Numeral cardinal:** indica quantidade.

**Exemplos**

*duas casas*

*dez anos*

**Numeral ordinal:** indica ordem.

**Exemplos**

*segunda rua*

*quadragésimo lugar*

**Numeral fracionário:** indica fração.

**Exemplos**

*um quinto da população*

*dois terços de água*

**Numeral multiplicativo:** indica multiplicação.

**Exemplos**

*o dobro da bebida*

*o triplo da dose*

Cardinal	Ordinal	Cardinal	Ordinal
Um	Primeiro	Vinte	Vigésimo
Dois	Segundo	Trinta	Trigésimo
Três	Terceiro	Cinquenta	Quinquagésimo
Quatro	Quarto	Sessenta	Sexagésimo
Cinco	Quinto	Oitenta	Octogésimo
Seis	Sexto	Cem	Centésimo
Sete	Sétimo	Quinhentos	Quingentésimo
Oito	Oitavo	Setecentos	Setingentésimo
Nove	Nono	Novencentos	Noningentésimo
Dez	Décimo	Mil	Milésimo

**Pronome**

Palavra que designa os seres ou a eles se refere, indicando-os apenas como pessoas do discurso, isto é:

– 1ª pessoa, o *emissor* da mensagem (*eu, nós*);

– 2ª pessoa, o *receptor* da mensagem (*tu, você, vós, vocês*);

– 3ª pessoa, o *referente* da mensagem, (*ele, eles, ela, elas*).

O pronome pode acompanhar um substantivo, ou substituí-lo.

**Pessoais**

Pronomes Pessoais			
Pronomes do caso reto (função de sujeito) <b>átonos</b> (sem preposição)		Pronomes do caso oblíquo (função de complemento) <b>tônicos</b> (com preposição)	
singular	eu tu ele/ela	me te o, a, lhe, se	mim, comigo ti, contigo si, ele, ela, consigo
plural	nós vós eles/elas	nos vos os, as, lhes, se	nós, conosco vós, convosco si, eles, elas, consigo

**Tratamento** (trato familiar, cortes, cerimonioso)

*Você* – tratamento familiar

*O Senhor, a Senhora* – tratamento cerimonioso

*Vossa Alteza* (V. A.) – príncipes, duques

*Vossa Eminência* (V. Ema.) – cardeais

*Vossa Excelência* (V. Exa.) – altas autoridades

*Vossa Magnificência* – reitores de universidades

*Vossa Majestade* (V. M.) – reis

*Vossa Majestade Imperial* (V. M. I.) – imperadores

*Vossa Santidade* (V. S.) – papas

*Vossa Senhoria* (V. Sa.) – tratamento geral cerimonioso

*Vossa Reverendíssima* (V. Revma.) – sacerdotes

*Vossa Excelência Reverendíssima* – bispos e arcebispos

Esses pronomes, embora usados no tratamento com o interlocutor (2ª pessoa), levam o verbo para a 3ª pessoa.

Quando se referem a 3ª pessoa, apresentam-se com a forma: Sua Senhoria (S. Sa.), Sua Excelência (S. Exa.), Sua Santidade (S. S.) etc.

**Possessivos**

Exprimem posse:

<b>Singular</b>	1.ª pessoa: meu(s), minha(s) 2.ª pessoa: teu(s), tua(s) 3.ª pessoa: seu(s), sua(s)
<b>Plural</b>	1.ª pessoa: nosso(s), nossa(s) 2.ª pessoa: vosso(s), vossa(s) 3.ª pessoa: seu(s), sua(s)

**Observação:** Dele, dela, deles, delas são considerados possessivos também.

**Demonstrativos**

Indicam **posição**:

1.ª pessoa: *este(s), esta(s), isto, estoutro(a)(s)*.

2.ª pessoa: *esse(s), essa(s), isso, essoutro(a)(s)*.

3.ª pessoa: *aquele(s), aquela(s), aquilo, aqueloutro(a)(s)*.

Também são considerados demonstrativos os pronomes:

– *o, a, os, as*

– *mesmo(s), mesma(s)*

– *próprio(s), própria(s)*

– *tal, tais*

– *semelhante(s)*

**Relativos**

Os pronomes relativos ligam orações, retomam uma palavra já expressa antes e exercem função sintática na oração que eles introduzem.

São relativos os pronomes **que**, **o qual** (e suas variações), **quem**, **cujo** (e suas variações), **onde** (advérbio relativo com o sentido de em que), **quanto**.

**Indefinidos**

Vagamente, referem-se a 3ª pessoa:  
*todo(s), toda(s), tudo*  
*algum(ns), alguma(s), alguém, algo*  
*nenhum(ns), nenhuma(s), ninguém, nada*  
*outro(s), outra(s), outrem*  
*muito(s), muita(s), muito*  
*pouco(s), pouca(s), pouco*  
*mais, menos, bastante(s)*  
*certo(s), certa(s)*  
*cada, qualquer, quaisquer*  
*tanto(s), tanta(s)*  
*os demais, as demais*  
*vários, várias*  
*um, uma, uns, umas, que, quem*

**Verbo****Conjugação**

São três:

1ª conjugação: AR (*cantar*)

2ª conjugação: ER (*comer*)

3ª conjugação: IR (*dormir*)

**Observação:** O verbo *pôr* (bem como seus derivados: *compor*, *depor* etc.) é considerado verbo da 2.ª conjugação, pois, no português arcaico, era *poer*.

**Número e pessoas**

<b>Singular</b>	Eu tu ele / ela / você
<b>Plural</b>	nós vós eles / elas / vocês

**Tempos verbais****Presente**

O Presente pode indicar referência a fatos que se passam no momento em que falamos, uma verdade geral, sendo comum em expressões proverbiais, pode também indicar um hábito. É comum, empregarmos o presente ao invés do futuro para indicar a realização próxima de uma ação.

**Passado**

Usamos o Passado em referência aos fatos que se passam antes do momento em que falamos. São eles:

**Perfeito** (*eu trabalhei*), que indica uma ação concluída.

**Imperfeito** (*eu trabalhava*), se trata de uma ação anterior ao momento em que se fala, mas que tem uma certa duração no passado.

**Mais-que-perfeito simples e composto**, (*eu trabalhara ou tinha trabalhado*) que denota uma ação concluída antes de outra que já era passada, passado anterior a outro.

**Futuro**

**Futuro do presente** (*eu trabalharei*), refere-se ao momento que falamos.

**Futuro do pretérito** (*eu trabalharia*) refere-se a um momento do passado.

**Modos verbais**

**Indicativo:** Exprime o que realmente aconteceu.

**Exemplo**

*Eu estudei bastante.*

**Subjuntivo:** Exprime algo possível, provável.

**Exemplos**

*Se eu estudasse bastante.*

**Imperativo:** Exprime ordem, pedido, instrução.

**Exemplo**

Estude bastante.

**Formas nominais**

As três formas (**gerúndio**, **particípio** e **infinitivo**), além de seu valor verbal, podem desempenhar função de substantivo.

**Exemplos**

*O andar do menino trazia alegria aos pais.* (infinitivo com valor de substantivo).

*Mulher sabida* (particípio com valor de adjetivo, qualificando o substantivo *mulher*).

*Recebemos uma proposta contendo o valor.* (gerúndio com valor de adjetivo).

As formas têm duplo estado: são verbos (indicam processos: andar, saber, conter; tem voz ativa ou passiva), mas ao mesmo tempo tem características e comportamentos dos *nomes* (flexão de gênero e número).

**Advérbio**

O advérbio é uma palavra invariável que modifica o verbo, adjetivo, outro advérbio ou toda uma oração.

**Exemplos**

*Ele fala bem.* (verbo)

*Ele fala muito bem.* (advérbio)

*Ele é muito inteligente.* (adjetivo)

*Realmente ele viajou.* (oração)

**Locução adverbial**

O advérbio também pode ser formado por mais de um vocábulo (normalmente expressa por preposição + substantivo), com valor e emprego de advérbio.

**Exemplos**

*às pressas, por prazer, sem dúvida, de graça, com carinho etc.*

**Classificação**

Tempo: *hoje, amanhã, depois, já, ontem, sempre, nunca, já-mais, antes, cedo, tarde, etc.*

Lugar: *acima, além, aquém, atrás, dentro, perto, etc.*

Intensidade: *muito, pouco, bastante, mais, menos, tão, meio, completamente, demais etc.*

---

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

---

Libre Office, . . . . .	01
Microsoft Word, . . . . .	23
Microsoft Excel, . . . . .	28
Microsoft Power Point, . . . . .	36
Sistema Operacional Windows, . . . . .	43
Hardware, Periféricos . . . . .	53
Internet . . . . .	59

## LIBRE OFFICE

BrOffice, ou LibreOffice, é um pacote office, ou seja, um conjunto de aplicativos para escritório contendo um editor de texto, planilha eletrônica, apresentador de slides, criador de banco de dados, aplicativo para desenho vetorial e criador de fórmulas matemáticas.

O BrOffice é uma suíte “concorrente” do Windows e seu Microsoft Office. Em informática chamamos de suíte um conjunto de programas de um determinado fabricante que possui uma interface diferenciada em relação a outros programas, que realizam a mesma tarefa, de outros fabricantes.

Interface é a aparência de um determinado software para produzir um resultado esperado. São os tipos de botão, menus com seus formatos e cores isto é layout.

Um conjunto de programas para escritório também podemos chama-lo de pacote office e reúne programas desenvolvidos originalmente para serem utilizados em escritório, mas que na atualidade, são muito úteis em nossas residências e em nossos equipamentos portáteis nos auxiliando nas mais alternadas tarefas.

O pacote office mais conhecido é o fabricado pela Microsoft onde temos um editor de texto chamado Word, uma planilha eletrônica conhecida como Excel, apresentador de slides que é o Power Point e um gerenciador de banco de dados chamado Access. Hoje há muitos outros aplicativos no pacote Office Microsoft, mas estes quatro aplicativos citados são os que estão presentes em qualquer versão do office Microsoft desde as primeiras versões.

Na suíte BrOffice temos um editor de texto chamado de Writer, planilha eletrônica Calc, Impress que é o apresentador de slides, o Base que gerencia um banco de dados, Math que é o editor de fórmulas matemáticas e científicas e um editor de desenhos vetoriais chamado Draw.

O BrOffice segue uma filosofia de Software Livre, SL ou Open Source, que significa código aberto. Os software de código aberto permitem ao usuário a possibilidade de alterar a forma como os estes programas trabalham, podendo melhorá-los e adaptá-los às suas necessidades. O suíte BrOffice é gratuita, pode ser baixada da Internet sem nenhum custo nem a necessidade de cadastro para sua utilização.

O nome BrOffice foi dado à versão brasileira do OpenOffice.org, que era mantida pela *Apache Software Foundation* que foi adquirida pela *Sun Microsystems*, desenvolvedora do famoso Java, e que recentemente foi adquirida pela Oracle. Esta última transação trouxe vários conflitos de pensamento e promessas, feitas pela Sun e que não foram cumpridas pela atual proprietária da marca BrOffice.

Com isto, os desenvolvedores do BrOffice criaram uma fundação que mantivesse o mesmo pensamento sobre software livre a **The Document Foundation** e criaram assim seu próprio projeto de suíte de aplicativos para escritório chamada de **Libre Office**.

Resumindo, a suíte de escritório que hoje conhecemos como **LibreOffice** começou como **StarOffice** depois mudou para **OpenOffice.org**, que no Brasil foi batizado de BrOffice, e acabou se chamando **LibreOffice**, tudo devido a compras de uma empresa desenvolvedora por outra empresa e no final a criação de uma fundação como já vimos, mas tenha em mente que para concurso público em todas as suítes as aplicações terão o mesmo nome, editores de texto é o Writer, planilhas é o Calc, etc, como já falamos anteriormente.

O BrOffice, ou LibreOffice, é uma suíte multiplataforma, isto significa que podemos instalar estes programas nas plataformas operacionais Windows, Linux e Mac.

A primeira versão desta suíte com o nome LibreOffice foi 3.3. Mas é comum em alguns editais saírem a publicação de BrOffice versão 3.3, 3.4, etc.

Para ter certeza de qual versão você deve estudar para sua prova entre no site do LibreOffice, [www.libreoffice.org.br](http://www.libreoffice.org.br), clique em “Baixe Já” e em seguida em “Notas da versão” e estará disponível todas as notas sobre a melhorias de todas as versões com a suíte LibreOffice.

A suíte BrOffice pode abrir e editar qualquer arquivo feito nos aplicativos da suíte Microsoft. Por exemplo, se tiver um documento de texto feito no MS-Word este pode ser aberto no editor de texto Writer e ser editado e salvo com a extensão Microsoft ou BrOffice.

O Sistema Operacional Windows identifica um arquivo por sua extensão, letra introduzidas no final de um arquivo automaticamente de acordo com o aplicativo que o elaborou. Os aplicativos da suíte Office Microsoft possuem suas extensões da seguinte forma: MS-Word (.doc ou .docx), MS-Excel (.xls ou .xlsx), MS-Power Point (.ppt ou .pptx). Já os aplicativos da suíte BrOffice possui um padrão de extensão chamado de **Open Document Format** (.odf). Neste padrão cada aplicativo possui sua extensão própria como segue: **Writer** (.odt), **Calc** (.ods), **Impress** (.odp), **Base** (.odb), **Math** (.odf), **Draw** (.odg). Lembrando que todos os aplicativos BrOffice ou Libre Office possuem um padrão de arquivo odf (Open Document Format).

.odt para Processadores De Texto (**text**)

.ods para Planilhas Eletrônicas (**spreadsheets**)

.odp para Apresentações em Slides (**presentations**)

A diferença entre as versões BrOffice e LibreOffice é somente o layout, ou seja, somente a aparência da sua parte gráfica, os botões e barras que são exibidos que utilizamos para executar as ações em qualquer programa. As extensões, nomes dos aplicativos, formas de trabalhar são todas semelhantes entre as versões BrOffice e LibreOffice.

Os programas desta suíte são interligados, é possível abrir um arquivo do CALC, planilha eletrônica, através do editor de texto WRITER.

Como já vimos a suíte LibreOffice é composta por seis aplicativos, porém, cobrado em concurso público são apenas três: Writer, Calc e Impress e são estes que vamos detalhar nesta apostila.

Para fins didáticos vamos detalhar os aplicativos da suíte LibreOffice, que é o mais atual e é o que será cobrado nos próximos concursos. Não desanime se você estudou ou conhece bastante o BrOffice, somente o layout muda um pouco como já falamos anteriormente mas o modo de funcionamento não muda em nada. Mas vale a pena conferir este trabalho e manter-se preparado para o concurso.

### LIBREOFFICE - WRITER

Programa semelhante ao MS-Word utilizado para criar arquivos de texto como cartas, memorandos, livros, trabalhos de conclusão de curso, enfim, tudo que tenha texto como seu principal objetivo.

É uma ferramenta poderosíssima com inúmeras possibilidades de formatação do texto e a inclusão de imagens, gráficos, planilhas, etc.

Sem a necessidade de ter qualquer outro programa instalado, o LibreOffice, converte qualquer arquivo de qualquer aplicativo desta suíte em PDF. Esta ferramenta encontra-se presente em qualquer versão destes aplicativos desde o antigo BrOffice até o atual LibreOffice.

### Janela de apresentação

Ao iniciar qualquer aplicativo da suíte LibreOffice será exibido uma janela com os principais componentes do aplicativo, alguns objetos são comuns e estão em todos os aplicativos como Barra de Título, Barra de Menu, Barra padrão e Barra de formatação enquanto outros objetos são particularidades do aplicativo que está sendo executado.

### Barra de Título

Localizada no topo da janela contém o nome do arquivo seguido do nome do programa que estamos utilizando. Do lado esquerdo temos um ícone que se chama caixa do menu de controle, serve para controlar a janela através de um menu único. Pode acessado clicando sobre o ícone ou através do atalho de teclado ALT+BARRA DE ESPAÇO. Contém as seguintes funções: Restaurar, Mover, Tamanho, Minimizar, Maximizar e Fechar. É possível controlar plenamente a janela através do teclado, muito útil no caso de seu mouse falhar e não haver outro para substituí-lo. Em concurso público já foi mais explorado em diversas provas.

### Barra de Menu

Por padrão está localizado na parte superior da janela logo abaixo da Barra de Título. Fazendo uma analogia com o menu de um restaurante, é onde encontramos todas as opções de pratos oferecidos naquele restaurante. Na informática, menu tem o mesmo sentido, local onde encontramos todas as opções que o aplicativo pode nos fornecer. Se há alguma tarefa que o aplicativo pode executar, esta tarefa será encontrada em algum menu.

Ao clicarmos sobre um menu é aberto um submenu com comandos pertinentes ao título do menu que acabamos de clicar. Por exemplo, ao se clicar sobre o menu "arquivo" encontramos comandos que estão relacionados a um arquivo que pretendemos "abrir" ou fazer alterações no arquivo que estamos editando no momento, "salvar" por exemplo. Isto acontecerá com todos os menus: Arquivo, Editar, Exibir, Inserir, Formatar, Tabela, Ferramentas, Janela e Ajuda.

Na prova se você não souber em qual menu está o comando, analise qual é a função do comando solicitado. Corretor Ortográfico é uma ferramenta do aplicativo que serve para corrigir possíveis erros ortográficos e gramáticos no seu texto, possivelmente estará no menu "Ferramentas" e não no "Editar".

Dica da Solução: Clique sobre o menu arquivo e repita mentalmente o nome do menu e o comando desta forma: "Arquivo -> Novo -> CTRL+N", "Arquivo -> Abrir -> CTRL+O"... Faça isto com todos os menus e todos os comandos que aparecerem.

Desta forma você vai gravando em qual menu encontra-se determinado comando e seu atalho de teclado. No MS-Office os atalhos de teclado são feitos baseado no nosso idioma. Para abrir um arquivo é CTRL+A, CTRL+N é negrito e assim por diante. No LibreOffice, o padrão é o inglês independentemente do idioma utilizado, então temos o N (new) para Novo, o O (open) para abrir e assim por diante, nem todas as letras do atalho vão combinar com a palavra, mas fica a dica é mais fácil se lembrar desta forma. Mas só tem uma forma de você se classificar bem, estudando.

**Menu arquivo:** possui os comandos utilizados que afetam ao arquivo aberto ou o que pretende abrir como: Novo, abrir, documentos recentes, assistentes, fechar, salvar, salvar como, salvar tudo, recarregar, versões, exportar, exportar como PDF, enviar, propriedades, assinaturas digitais, modelos, visualizar no navegador Web, visualizar página, imprimir, configurar impressora e sair.

**Novo:** comando para criar um novo documento do LibreOffice podendo ser texto, planilha, etc.

**Abrir:** carrega um arquivo existente. A escolher este comando abrirá uma janela, navegue até o local onde está o arquivo desejado.

**Documentos recentes:** relação dos documentos abertos recentemente por qualquer aplicativo LibreOffice.

**Assistentes:** Modelos de carta, fax, agenda, etc. Possui um conversor de arquivos que converte arquivos da plataforma Office Microsoft para a plataforma LibreOffice mantendo a formatação.

**Fechar:** fecha o documento ativo

**Salvar:** atualiza o arquivo existente com as alterações que você acabou de fazer. Caso o arquivo que está sendo editado ainda não tenha sido salvo o LibreOffice abrirá a janela "Salvar como".

**Salvar como:** comando usado para criar um documento. Nesta janela você escolhe o nome do arquivo, local onde será armazenado e o tipo de documento será criado. Caso o documento já exista este comando criará um novo arquivo, como o mesmo conteúdo, permitindo alterar o nome, local ou tipo do arquivo.

**Salvar tudo:** atualiza os documentos existentes abertos no LibreOffice e abre a janela "Salvar como" para os arquivos que ainda não tenham sido criados.

**Recarregar:** retorna o arquivo à última formatação salva. Descarta todas as alterações feitas após o comando "Salvar".

**Versões:** permite ao usuário criar um histórico com vários "momentos" do mesmo documento. É possível arquivar na memória do documento várias versões, por exemplo, o documento com algumas alterações em uma data e hora, com outras alterações em outra data e hora, assim é possível resgatar o documento com aquela formatação desejada.

**Exportar:** permite transformar o arquivo para outros formatos. O exportar é semelhante ao salvar como.

**Exportar como PDF:** permite transformar o arquivo para o formato PDF.

**Enviar:** permite enviar o arquivo como anexo à uma mensagem de correio eletrônico (e-mail) em vários formatos.

**Propriedades:** informações básicas, complementares e avançadas sobre o documento. Inclui estatísticas de letras, palavras e outros objetos do texto.

**Assinaturas digitais:** após criar sua identidade digital através de um "Entidade Certificadora" é possível assinar digitalmente um documento comprovando sua autoria.

**Modelos:** São arquivos contendo diversos parâmetros relativos ao tipo de documento a ser criado, simplificando a elaboração de memorandos, cartas, etc. Documentos criados através do comando: Arquivo->Modelos baseiam-se no modelo-padrão vigente, e podem ser alterados à vontade (e também podem se tornar novos modelos-padrão, desde que sejam gravados através do comando Arquivo->Modelos->Salvar). A caixa de diálogo dispõe de quatro campos: Organizar, Fonte do Catálogos de Endereços, Salvar e Editar. O primeiro desses campos permite organizar os modelos existentes e o segundo permite definir qual banco de dados será adotado como padrão para determinado modelo. O terceiro salva um modelo e o último edita um modelo existente.

**Visualizar no navegador Web:** permite visualizar o documento como se fosse uma página Internet.

**Visualizar página:** exibe o documento exatamente como ele ficará caso seja impresso.

**Imprimir:** abre a janela "Imprimir". Para determinar o que será impresso, você dispõe das seguintes opções:

- Imprimir tudo: Imprime todas as páginas do documento,
- Imprimir páginas: Identifique as páginas a serem impressas
- Use um hífen para definir um intervalo de páginas.

- Use ponto e vírgula para definir páginas independentes, por exemplo, as páginas 1, 5, 9 serão impressas se você introduzir, na lacuna, os seguintes caracteres: 1-5;9 (ou seja, páginas de 1 a 5 e a página 9).

- Indique a quantidade de páginas a serem impressas e inicie a impressão.

**Configurar impressora:** abre a janela que permite alterar a impressora de destino e sua configuração como tipo de papel, tamanho, qualidade de impressão, etc.

**Sair:** fecha o arquivo e o programa solicitando salvar as alterações caso seja necessário.

**Menu Editar:** possui os seguintes comandos: desfazer, refazer, repetir, cortar, copiar, colar, colar especial, selecionar texto, modo de seleção, selecionar tudo, alterações, comparar documentos, localizar, localizar e substituir, autotexto, trocar banco de dados, campos, notas de rodapé / Notas de fim, entrada de índice, entrada bibliográfica, hyperlink, vínculos, plug-in, mapa de imagem, objeto.

**Desfazer ou Repetir:** Clique para desfazer a última modificação introduzida; para repetir, selecione Repetir.

**Cortar:** Retira do documento em edição uma área, moldura ou texto selecionado. O conteúdo "recortado" é armazenado na área de transferência do sistema operacional, podendo ser reutilizado.

**Copiar:** Semelhante à função "recortar", porém deixa o original intacto e apenas copia a parte selecionada para a área de transferência.

**Colar:** Aplica, no ponto onde o cursor estiver posicionado, o conteúdo da área de transferência (texto, figura, tabela, etc.) Pode ser acionado por meio de teclas atalho, ou através de dois outros procedimentos:

- Via menu: selecione Editar → Colar.

- Via barra de funções: selecione o botão colar.

**Colar especial:** Possibilita aplicar, no documento aberto, o conteúdo da área de transferência, de acordo com opções de formatação selecionadas na caixa de diálogo.

**Selecionar texto:** Permite separar textos de objetos (imagens, desenhos, gráficos, etc), possibilitando a cópia ou transferência somente do texto.

**Selecionar tudo:** Seleciona todo o conteúdo do documento ativo.

**Alterações:** Permite analisar as modificações efetuadas no documento em uso, sendo ativado (ou desativado).

- Registrar: Registra as alterações no documento.

- Proteger registros: Permite salvar o documento com proteção por senha. Quando você usa esta opção, automaticamente ativa recurso Alterações.

- Mostrar: Caso esta opção esteja marcada, as modificações efetuadas aparecem em destaque, sublinhadas e em vermelho.

- Aceitar ou rejeitar: Permite aceitar ou não as modificações, listando-as por ação e por data.

- Esta opção também aciona, automaticamente, o recurso Mostrar.

- Comentário: Permite acrescentar comentário às modificações efetuadas.

- Mesclar documento: Caixa de diálogo que permite integrar as modificações efetuadas em uma cópia ao documento original.

**Comparar documento:** Permite comparar o documento em uso com um documento selecionado na caixa de diálogo associado, no qual, quando o comando Inserir for selecionado após a abertura de um segundo documento, as diferenças entre este e o documento ativo aparecerão em destaque.

**Localizar e substituir:** Localiza palavras ou trechos no texto em edição, possibilitando sua substituição. Para efetuar uma busca comande Editar → Localizar e Substituir, ou ative o botão com a figura de um binóculo na barra de ferramentas principal, fazendo abrir a caixa de diálogo. Proceda da seguinte maneira: No campo Localizar, digite uma palavra ou sequência de palavras.

- No campo Substituir, digite o que vai ser usado, em caso de substituição.

- Uma caixa de diálogo permite adequar a busca ao seu objetivo.

**Autotexto:** Complementa a digitação de palavras do texto. Use este recurso para organizar ocorrências comuns no documento em uso. Você pode salvar uma coleção de ocorrências (formatação de texto, gráficos, molduras, etc) em uma Coleção Tema personalizada para aquela aplicação.

**Trocar de banco de dados:** Possibilita a substituição da base de dados ativa por outra de sua conveniência. Indique uma base de dados em sua caixa de diálogo e em seguida, selecione Definir.

**Plugin:** Genericamente, plugins de um gráfico em um documento-texto, ou de um documento-texto em uma apresentação, deixa seus ícones e comandos disponíveis para edição, tão logo você clique dentro da moldura correspondente. A este mecanismo também denominamos "plugin", já que tem "vida própria", apesar de estar incorporado a outro documento.

**Menu exibir:** contém os comandos referentes a visualização do documentos e barras de ferramentas com os seguintes comandos: Layout de impressão, layout Web, barra de ferramentas, barra de status, status do método de entrada, régua, limites do texto, sombrear campos, nomes de campos, caracteres não imprimíveis, parágrafos ocultos, anotações, fontes de dados, navegador, tela inteira e zoom.

**Layout de Impressão:** Modelo de layout (visualização) que vem por padrão no LibreOffice.

**Layout da Web:** Deixa a área de edição do LibreOffice similar a de uma página de internet.

**Barra de Ferramentas:** Permite definir quais barras estarão disponíveis na área de trabalho. Esta configuração proporciona um melhor aproveitamento da área de trabalho, desafogando-a de comandos que não sejam indispensáveis ao tipo de trabalho que esteja sendo realizado. A opção personalizar, permite que você possa trocar o posicionamento dos botões.

**Barra de Status:** Este botão habilita a exibição da barra localizada no extremo inferior da área de edição e proporciona informações sobre: página corrente/total, taxa de zoom, modo (inserir/sobrescrever) e idioma.

**Régua:** Habilita a exibição da régua horizontal no topo da área de edição.

**Limites do texto:** Coloca uma moldura em torno do texto exibido na tela, indicando a área aproveitável.

**Sombrear campos:** Este botão habilita a exibição do sombreado, nos campos onde esse atributo tenha sido preestabelecido (por exemplo, para destaque dos marcadores).

**Campos/Nomes de campo:** Botão que alterna a exibição entre o nome e o conteúdo dos campos existentes no documento. Por exemplo: Campo: Data-Fixo <> 15 Fev 11.

**Caracteres não imprimíveis:** Este botão habilita/desabilita a exibição deste tipo de caracteres (tabulação, final de linha, etc.), dispondo das seguintes formas de acionamento;

- Barra de Menus: Clique sobre o menu Exibir e selecione Caracteres não imprimíveis.

- Barra de Ferramentas: Acione o botão Caracteres não imprimíveis.

**Parágrafos Ocultos:** Este botão habilita a exibição de tais parágrafos.

**Fonte de Dados (somente para Windows):** Permite acessar, criar ou modificar bases de dados do documento (etiqueta, mala direta, etc).

**Navegador:** Este recurso, acionado também pela tecla F5, facilita o acesso a qualquer parte do documento, memorizando as posições de cada objeto no texto em edição.

**Tela Inteira:** Permite alternar a forma de visualização entre Normal (área de edição é circundada pelas barras de ferramentas) e Tela Inteira (área de edição toma toda a tela, fornecendo uma pré-visualização). A tela inteira é muito usada no LibreOffice Impress para verificar como um slide se apresenta para exibição. Para retornar ao modo de exibição normal, pressione a tecla Esc ou selecione o botão que aparece no extremo esquerdo superior da tela.

**Zoom:** Possibilita modificar a escala de visualização da página. Este comando abre uma caixa de diálogo contendo várias opções pré-definidas de tamanho da tela e ainda, oferece a possibilidade do usuário definir uma escala que lhe seja conveniente. Entretanto, a opção Ideal assegura a melhor visibilidade possível.

**Menu Inserir:** Utilizado para inserir objetos como figura e tabela no seu documento. Contém os comandos: quebra manual, campos, caractere especial, marca de formatação, seção, hyperlink, cabeçalho, rodapé, notas de rodapé, legenda, indicador, referência, anotação, script, índice, envelope, quadro, tabela, régua horizontal, figura, filme e som, objeto, quadro flutuante e arquivo.

**Quebra Manual:** Pontos de quebra são locais onde se torna necessária uma modificação no desenvolvimento normal da edição. Por exemplo, quando você não tem mais espaço para continuar em uma página, será obrigado a passar para a página seguinte e aí, se localiza uma Quebra de Página. Uma vez inserida, uma quebra manual só poderá ser removida manualmente.

**Campos:** Este comando abre uma caixa de diálogo contendo um resumo da coleção de campos que podem ser inseridos na posição corrente do cursor. Caso nenhum dos tipos oferecidos satisfaça, selecione Outros...

O LibreOffice controla a visualização do conteúdo dos campos, atualizando-os automaticamente; caso haja necessidade de atualização manual, selecione o(s) campo (s) a serem atualizados e acione a tecla [F9]. Eis a relação dos tipos de comandos disponíveis:

- Data: Insere a data atual.
- Hora: Insere a hora atual, no formato hh:mm:ss.
- Número de Página: Insere em um local do documento a numeração de página, a qual será incrementada automaticamente a cada página, caso esse campo esteja incluído em um cabeçalho ou rodapé.
- Total de Páginas: Insere número total de páginas que o documento contém, valor que será atualizado à medida que novas páginas forem adicionadas.
- Assunto: Insere o assunto constante do item propriedades do arquivo.
- Título: Insere o título constante o item propriedades do arquivo.
- Autor: Insere o autor constante do item propriedades do arquivo.
- Outros: Abre caixa de diálogo que apresenta todas as opções disponíveis para inserção de um campo genérico no documento. A caixa de diálogo que dispõe de seis guias: Banco de Dados, Documento, Referência cruzada, Funções, Informações do documento e Variáveis.

**Caracteres Especiais:** Esta caixa de diálogo lista todos os caracteres existentes para cada fonte disponível. Alguns desses caracteres não podem ser digitados diretamente, por não estarem vinculados a teclas próprias. O botão [?] no campo Fonte, lista as fontes disponíveis, bastando acionar o mouse sobre a que lhe interessar. A seguir, navegue pelos caracteres por meio das setas do teclado ou usando o mouse, selecione o carácter desejado, que será visualizado à direita do quadro. Você pode escolher outros caracteres: a cada nova seleção, o carácter anterior fica guardado na área inferior do quadro. Selecionado(s) o(s) caracteres pretendidos, clique em OK para inseri-lo(s) no documento.

**Seção:** Esta facilidade permite criar seções no documento em edição, as quais podem ser personalizadas e formatadas independentemente. Por exemplo, cabeçalhos e rodapés podem se referir ao nome da seção e portanto, identificarem os capítulos de um livro; as páginas podem ser numeradas a partir do início de uma seção. Pode-se ainda, criar um caminho para uma seção vinculado a outro arquivo. A caixa de diálogo possui cinco guias, sendo que as descrições das guias Seção, Colunas, Recuos, Plano de Fundo e Notas de Rodapé/Notas de Fim.

- Seção: Nesta guia, você pode atribuir o nome e a seção que será criada, criar vínculos com outros arquivos, pode definir condições de proteção contra gravação e até mesmo ocultar seção.

- Notas de Rodapé/Notas de Fim: Esta guia permite estabelecer condições para numeração e apresentação dessas notas, que tanto podem situar-se no fim das seções como no final da obra que está sendo editada.

**Hyperlink:** É um vínculo que associa algo existente no texto do documento ativo a outro local, que tanto pode estar na internet como no próprio sistema local. Obviamente, é possível inserir vínculos entre diferentes setores locais de um mesmo documento. Para utilizar este recurso, inicialmente selecione a parte do texto que ancorará o vínculo. Preencha os campos de configurações adicionais. Defina o "alvo" no comando Destino. Ao acionar o botão que se encontra a direita do referido campo, surge uma caixa de diálogo com diversas opções: Tabelas, Molduras de texto, Imagens, Objetos OLE, Categorias, Títulos e Marcadores de texto. Os itens assinalados por um sinal positivo contém alvos, com os quais o vínculo pode ser estabelecido. Basta selecionar um deles, acionar o mouse sobre Aplicar e em seguida, em Fechar. A palavra do texto inicialmente selecionada aparece sublinhada. Ao passar sobre ela o ponteiro do mouse assume o formato de uma pequena mão ou luva, indicando a possibilidade de se estabelecer uma conexão.

**Cabeçalho:** Torna possível definir o cabeçalho das páginas do documento. Quando este recurso é acionado Inserir → Cabeçalho → Padrão, surge uma linha para digitação do texto a ser usado como cabeçalho.

Para eliminar um cabeçalho, selecione o texto dele e siga os passos já descritos. O programa indicará se o texto se o texto deve ser realmente apagado. Em caso positivo, clique em OK.

**Rodapé:** Processo semelhante ao da criação de cabeçalhos, para definição dos rodapés das páginas do documento. Quando este recurso é acionado Inserir → Rodapé → Padrão, faz surgir uma linha para digitação do texto a ser usado como rodapé. Para eliminar um rodapé, selecione o texto dele e proceda de forma semelhante à descrita no item anterior.

**Nota de Rodapé/Nota de Fim:** Este recurso possibilita acrescentar notas de rodapé ou de final ao texto que está sendo editado. Para acionar este recurso, coloque o cursor adiante da palavra a qual a nota de rodapé ficará associada ou selecione a palavra desejada e comande Inserir → Nota de Rodapé. Na caixa de diálogo associada, você pode optar por uma numeração automática, como usar caracteres próprios para a nota. Por exemplo: \*. A numeração

que identifica a nota aparece adiante da palavra associada (âncora) ou no lugar dela. O texto da nota pode ser digitado livremente, bastando levar o cursor à área da página onde uma cópia da referida numeração se encontra.

**Legenda:** Acrescenta um texto numerado ao objeto selecionado: Gráfico, Tabela, Figura, Desenho ou Moldura. Existem várias opções de numeração, de reinício de numeração e de posição relativa. Também podemos atribuir legendas a objetos indexados.

**Marcador:** Insere um lembrete vinculado na posição do cursor. Esta posição será acessível com facilidade através do recurso Navegador. Esta marcação pode ser identificada da forma que desejar, através de nomes, numeração, etc. Quando um lembrete é selecionado dentro do navegador, o cursor se desloca para o ponto onde o texto associado se encontra. Lembretes de texto também podem ser usados como âncoras de hiperlinks. Após selecionar esse recurso, digite a identificação na caixa de diálogo associada. Caso prefira que o lembrete fique associado a algo no texto, selecione o que deseja com o mouse.

**Referência:** Esta facilidade lhe permite inserir campos referenciando a outros, em seu documento. Referências cruzadas são campos referenciados no mesmo documento ou em documentos atrelados a um documento base. A vantagem do uso referências ou campos referenciados é que você não precisa ajustar o documento a cada modificação introduzida.

Um exemplo simples que ilustra o processo. Se você deve apresentar em uma carta, o nome do remetente no cabeçalho e no final (abaixo da assinatura), referencie o nome do final ao do cabeçalho e não terá que digitá-lo duas vezes. Lista de fornecedores, clientes, produtos, etc., podem se beneficiar desta facilidade.

**Anotação:** Insere uma anotação na posição do cursor, a qual fica assinalada por um pequeno retângulo amarelo. Para inserir uma anotação:

- Posicione o cursor no ponto em que deseja fazer a inserção.
- Acione o mouse sobre Inserir → Nota, para abrir a área de edição.
- Edite a nota e opcionalmente, dê informações sobre o autor.
- Clique em OK.

Para ler ou editar novamente a nota, dê um clique duplo sobre o retângulo e mantenha ali o mouse, a fim de ativar a exibição automática da nota. A anotação não será impressa.

**Script:** São instruções programáveis que podem ser executadas sem interação do usuário. Este comando abre, na posição corrente do cursor, uma tela para inserção do script, o qual fica assinalado por um retângulo verde. Este recurso não será detalhado, por fugir da alçada desse livro.

**Índices e tabelas:** Este comando abre um menu de contexto com os seguintes itens:

**1) Entrada:** Para criar uma entrada em um índice, inicialmente selecione um trecho do documento (pode ser uma palavra, um parágrafo, etc.). Em seguida, abra o menu de contexto Inserir → Índices e Tabelas e escolha o tipo de índice desejado.

Você pode definir se a formatação daquele parágrafo (ou palavra) será adotada em todos os parágrafos que possuírem formatação idêntica, dentro do documento, o que facilita em muito a criação do índice. Introduza os dados e clique em OK. Podemos criar índices dos seguintes tópicos:

- Alfabético;
- Tabela de conteúdos;
- Definido pelo usuário.

**2) Índices e sumários:** Recurso para inserção de índices e tabelas formatadas conforme necessidades específicas, e que é adequado para a criação de índices em um texto longo. A quantidade de opções para tipos de índice é grande. Como o procedimento de criação é típico, analisaremos somente a opção Índice de Conteúdo.

- Criando um Índice de Conteúdo (Índice): A melhor forma de gerar um índice é aplicar estilos pré-definidos a elementos do parágrafo que você deseja incluir no índice, por exemplo: Nível 1 para capítulos, Nível 2 para seções e assim sucessivamente. Em seguida:

a) Clique no documento a ser indexado e escolha: Inserir → Índices → Índice/Sumário.

b) Em Tipo, selecione Sumário.

c) Selecione a opção que desejar e clique OK.

- Atualizando um Índice de Conteúdo (Índice) Para atualizar um índice de conteúdo, execute uma das sequências abaixo:

a) Pressione botão direito sobre o índice/sumário e aparecerá a opção atualizar.

b) Depois selecione atualizar todos e pressione OK.

**3) Entrada bibliográfica:** Criação de índice com os dados existentes em uma base de Dados

**Envelope:** Você pode imprimir diretamente sobre um envelope com esta facilidade, utilizando informações proveniente de uma base de dados, o que torna desnecessária a confecção de etiquetas adesivas. A guia Envelope define a posição do texto a ser impresso, dos dados fixos e dos campos existentes na fonte de dados. A guia Formato serve para determinar o tamanho do envelope, bem como a posição dos campos Destinatário e Remetente, na área de impressão. Na guia impressora é definida a impressora a ser utilizada e a orientação do envelope.

**Quadro:** Insere uma moldura no texto, com várias opções de plano de fundo, cor, imagem, etc. Além das opções padrão, também é possível empregar uma imagem ou motivo escolhido pelo usuário.

**Tabela:** Possibilita inserir tabelas. Comande Inserir → Tabela ou acione o botão da barra de ferramentas principal, para abrir uma caixa de diálogo. Defina o número de linhas e colunas no campo Tamanho.

**Régua Horizontal:** Permite a inserção/retirada de uma régua na posição horizontal.

**Figura:** Serve para importação de imagens. Oferece duas opções:

- De um arquivo: Permite usar material já armazenado.

- Digitalizar: Captura imagens através de um scanner ou de algum programa específico.

Recurso não será explicado nesta obra.

**Objeto:** Recurso que controla a inserção de vários tipos de objetos:

- Objeto OLE: Insere objetos do tipo OLE, que são dotados de características peculiares (não são aceitos na área de transferência). Esse tipo de objeto pode ser editado quando se ativa a sua fonte por meio de um duplo clique.

- Plug-in: Insere esse tipo de objeto.

- Som e vídeo: Abre caixa de diálogo para seleção de arquivos deste tipo a serem inseridos.

- Fórmula: Abre o LibreOffice Math.

- Gráfico: Abre caixa de diálogo que permite visualizar os dados disponíveis ou criar um gráfico no ponto onde se encontra o cursor.

**Quadro Flutuante:** Permite inserir uma moldura no documento. Recurso utilizado para criação de páginas de internet, não será explorado neste livro.